

07 Präsentieren / Moderieren

Moderation: Besprechungen effizient gestalten

Ziel:

Die Teilnehmer können Teamsitzungen und Konferenzen erfolgreicher gestalten und damit die Effektivität und Kreativität der in Teams erarbeiteten Ergebnisse verbessern. Sie verstehen Konflikte nicht als Störung, sondern als Chance zur besseren Zusammenarbeit.

Inhalt:

Die Erfolgsfaktoren im Meeting

- Die richtige Vorbereitung
- Die Agenda
- Spielregeln und Umgangsformen
- Leiten oder Moderieren
- Gutes Zeitmanagement
- Der konsequente rote Faden
- Das Protokoll

Der Moderator

- Fragetechniken
- Aktives Zuhören
- Reflexionsverfahren
- Einsatz von Rhetorik und Körpersprache



Phasen der Moderation

- Vorbereitung
- Warming up
- Themenorientierung und -bearbeitung
- Handlungsorientierung
- Einbindung der Teilnehmer
- Maßnahmen festlegen und Ergebnisse sichern
- Visualisierung in der Moderation

Umgang mit kritischen Situationen

- Umgang mit Störungen
- Umgang mit Konflikten

Zielgruppe:

Führungskräfte, Team- und Projektleiter, die häufig Besprechungen leiten oder Workshops moderieren möchten

Methode:

Lehrgespräch, Vortrag, Diskussion, Kleingruppenarbeit, Rollenspiele, Video

Referentin:

Dipl. Psych. Andrea Revers
Management Trainerin und Business Coach

Teilnehmerzahl:

8 - 10 Personen

Dauer und Uhrzeit

2 Tage
jeweils von 9.00 bis 16.30 Uhr

Seminarort:

Koblenz / Higgs in Wiesbaum